

*Guide sur l'appel à candidatures national
destiné à pourvoir en 2022
des emplois de catégorie B
dans le cadre de la relocalisation de services*

Promotion 2021/2022

Le Gouvernement a engagé depuis plus d'un an, et notamment à la DGFIP, une démarche de relocalisation des services publics installés à Paris et dans les grands centres urbains, au profit des villes moyennes, péri-urbaines ou rurales, pour aider à redynamiser les territoires.

Dans le cadre de la relocalisation des services dans les territoires, la Direction générale organise un appel à candidatures national pour les stagiaires B qui souhaiteraient rejoindre ces services relocalisés en 2022.

27 services vous sont proposés. Ces services sont rattachés soit à une Direction départementale / régionale des Finances publiques, soit à une Direction nationale et spécialisée (Service de la Documentation Nationale du Cadastre) soit à une Direction des Services Informatiques (DISI).

Si vous souhaitez rejoindre un service relocalisé, vous devez participer à cet appel à candidatures. Il est organisé en même temps que la campagne de vœux de 1ère affectation.

Le mouvement relatif aux services relocalisés sera un mouvement distinct du mouvement départemental de première affectation. Il sera diffusé dans le même calendrier que le mouvement départemental de première affectation (septembre 2021).

Le présent guide comporte la liste des services proposés ainsi que les fiches descriptives des emplois et la démarche à suivre pour vous porter candidat.

Par ailleurs, je vous invite à consulter les informations générales sur les services relocalisés et notamment les fiches descriptives sur chaque ville qui accueille un service relocalisé (démographie, environnement, attractivité, immobilier...)

SOMMAIRE

1 - LA LISTE DES EMPLOIS PROPOSÉS	Page 4
2 - LE DEPÔT DE MA DEMANDE DANS SIRHIUS VOEUX	Page 6
3 - PUIS-JE PRETENDRE A UNE PRIORITE ?	Page 6
4 - LA RÉDACTION DE MA DEMANDE DE VOEUX	Page 7
5 - COMMENT SERA CLASSEE MA DEMANDE ?	Page 9
6 - LA RÉALISATION DU MOUVEMENT / MODALITES D’AFFECTATION	Page 9
7 - QUEL DELAI AVANT DE MUTER ?	Page 9

Annexe – les fiches descriptives des emplois

Ce guide précise les principales règles qui seront mises en œuvre dans le cadre de l’appel à candidatures national destiné à pourvoir des emplois de catégorie B dans le cadre de la relocalisation des services.

Vous allez formuler, à titre obligatoire, une demande de 1ère affectation pour les directions territoriales ou les directions nationales spécialisées (cf. Guide sur les premières affectations).

A titre facultatif, vous pourrez déposer votre candidature pour un ou plusieurs services relocalisés classés selon votre préférence.

La demande pour les services relocalisés prévaudra sur les autres vœux.

La campagne de recueil des vœux se déroulera du 7 au 30 juin 2021.

1 - LA LISTE DES EMPLOIS PROPOSÉS

Le présent appel à candidatures est organisé pour pourvoir des emplois dans les 27 services cités ci-après relocalisés dans 26 départements avec l'indication de l'intitulé du service et du domaine métier.

Direction et/ou Département	Localisation	Intitulé du service	Domaine métier
Aisne (02)	Château-Thierry	<u>SAPF (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières
Alpes-de-Haute-Provence (04)	Digne-les-Bains	<u>Antenne de services des impôts des entreprises</u>	Fiscalité des entreprises (renfort de SIE)
Aube (10)	Troyes	<u>SAPF (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières
Aveyron (12)	Décazeville	<u>Centre de contact fiscalité professionnelle</u>	Accueil à distance des entreprises
Charente (16)	Angoulême	<u>Centre de contact des particuliers</u>	Accueil à distance des particuliers
DISI ⁽¹⁾ Rhône-Alpes - Auvergne-Bourgogne - Côte-d'Or (21)	Montbard	<u>Centre de qualité des données (rattaché à la DISI Rhône-Alpes-Auvergne-Bourgogne)</u>	Informatique Qualité des données du système d'information
Côtes-d'Armor (22)	Guingamp	<u>SAPF (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières
Creuse (23)	Guéret	<u>SAPF (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières
Doubs (25)	Besançon	<u>Pôle national de contrôle à distance des dossiers fiscaux (CSP)</u>	Contrôle fiscal
Doubs (25)	Besançon	<u>Service Liaison Rémunération</u>	Paye de fonctionnaires de l'Etat
Drôme (26)	Valence	<u>Antenne de services des impôts des entreprises</u>	Fiscalité des entreprises (renfort de SIE)
Eure (27)	Pont-Audemer	<u>Antenne de services des impôts des entreprises</u>	Fiscalité des entreprises (renfort de SIE)
Eure-et-Loir (28)	Châteaudun	<u>Pôle national de contrôle à distance des dossiers fiscaux (CSP)</u>	Contrôle fiscal
Finistère (29)	Morlaix	<u>Centre de contact fiscalité professionnelle</u>	Accueil à distance des entreprises
Ille-et-Vilaine (35)	Redon	<u>SAPF (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières

Direction et/ou Département	Localisation	Intitulé du service	Domaine métier
SDNC ⁽²⁾ Indre (A15 / 36)	Châteauroux	<u>SAPF – (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières
Jura (39)	Lons-le-Saunier	<u>Centre de contact fiscalité professionnelle</u>	Accueil à distance des entreprises
Loire (42)	Roanne	<u>Service National de l'Enregistrement</u>	Enregistrement de formalités
Lot (46)	Cahors	<u>Centre de contact fiscalité professionnelle</u>	Accueil à distance des entreprises
Marne (51)	Châlons-en- Champagne	<u>Service Liaison Rémunération</u>	Paye de fonctionnaires de l'Etat
Haute-Marne (52)	Chaumont	<u>Antenne de services des impôts des entreprises</u>	Fiscalité des entreprises (renfort de SIE)
Nièvre (58)	Nevers	<u>Centre de contact des particuliers</u>	Accueil à distance des particuliers
Puy-de-Dôme (63)	Riom	<u>Service Liaison Rémunération</u>	Paye de fonctionnaires de l'Etat
Hautes-Pyrénées (65)	Tarbes	<u>SAPF (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières
Haute-Vienne (87)	Limoges	<u>Service Liaison Rémunération</u>	Paye de fonctionnaires de l'Etat
Vosges (88)	Epinal	<u>Centre de contact des amendes</u>	Traitement à distance des redevables d'amendes
Yonne (89)	Joigny	<u>SAPF (service d'appui à la publicité foncière)</u>	Publication des transactions immobilières

(1) Direction des services informatiques

(2) Service de la Documentation Nationale du Cadastre

Vous êtes invités à consulter en annexe les fiches de poste correspondant à chaque service.

2 - LE DEPÔT DE MA DEMANDE DANS SIRHIUS VOEUX

La demande est à formuler dans « Sirhius Voeux » en accédant au mouvement correspondant (les modalités d'accès à l'application vous seront transmises par messagerie) :

- Appel à candidatures – Relocalisation – Catégorie B stagiaire : mouvement codifié « RELOC – CONT. STAG. ».

Vous pouvez demander plusieurs services si vous le souhaitez, classés par ordre de préférence.

La demande portera sur la direction d'implantation : direction territoriale ou le Service de la documentation nationale du cadastre (SDNC) pour le SAPF de Châteauroux dans l'Indre ou la Direction des Services Informatiques (DISI de Rhône-Alpes-Auvergne-Bourgogne) pour le Centre de Qualité des données de Montbard dans la Côte d'Or.

Il est précisé que le dispositif des demandes liées ne trouvera pas à s'appliquer dans cet appel à candidatures.

Point d'attention : *deux services étant proposés au sein de la direction du Doubs (25), vous devrez préciser (sur votre demande ou dans le mail de transmission) pour quel service vous postulez. Si vous sollicitez les deux, il conviendra de les classer par ordre de préférence.*

Les candidatures seront transmises par vos soins à la Direction générale au plus tard le **30 juin 2021**.

3 - PUIS-JE PRÉTENDRE A UNE PRIORITÉ ?

Si vous remplissez les conditions, vous pouvez bénéficier :

- d'une priorité au titre du handicap (pour vous même ou celui de votre enfant)
- ou d'une priorité pour rapprochement familial,

pour la commune d'implantation du service relocalisé.

Pour bénéficier de ces priorités, vous devrez fournir les pièces justificatives correspondant à votre situation à l'appui de votre demande **avec justification du lien avec la commune d'implantation du service relocalisé.**

Il conviendra de vous référer au guide sur les premières affectations concernant les conditions d'octroi des priorités, les pièces justificatives à fournir ainsi que le bordereau à utiliser.

Si vous sollicitez une même priorité dans le mouvement de première affectation et dans l'appel à candidatures, vous ne produirez qu'une seule fois les justificatifs et le bordereau correspondants.

Si cette priorité n'est pas validée par la direction générale, votre demande sera examinée au titre de la convenance personnelle.

4 - LA RÉDACTION DE MA DEMANDE DE VOEUX

Vous déposerez votre demande dans *Sirhius Vœux* en accédant à l'appel à candidatures "relocalisation". Selon la nature de la direction à laquelle est rattaché le service relocalisé, vous exprimerez votre demande comme suit :

- sur une Direction départementale / régionale des Finances publiques :

Votre situation	Service rattaché à une direction départementale / régionale des Finances publiques (exemple sur l'Aveyron)
Vous êtes en situation d'invalidité et vous demandez une priorité au titre du handicap	Page des priorités : cocher la « priorité pour agent handicapé » puis sélectionner le département de l'Aveyron Page des vœux : DDFIP Aveyron – Aveyron – priorité agent handicapé
Votre enfant est en situation d'invalidité et vous demandez une priorité à ce titre	Page des priorités : cocher la priorité « soins enfant » puis sélectionner le département de l'Aveyron Page des vœux : DDFIP Aveyron – Aveyron – soins enfant
Vous demandez une priorité au titre du rapprochement	Page des priorités : cocher la « priorité pour rapprochement externe » puis sélectionner le département de l'Aveyron : Page des vœux : DDFIP Aveyron – Aveyron – rapprochement départemental
Vous exprimez votre demande au titre de la convenance personnelle	Page des vœux : DDFIP Aveyron – Aveyron – tout emploi

- sur le Service d'Appui à la publicité foncière de Châteauroux (Service rattaché au SDNC – Indre) :

Votre situation	Service rattaché au SDNC (Service d'Appui à la publicité foncière de Châteauroux - Indre) :
Vous êtes en situation d'invalidité et vous demandez une priorité au titre du handicap	Page des priorités : cocher la priorité « priorité agent handicapé » puis sélectionner le département de l'Indre Page des vœux : DDFIP Indre – Indre – priorité agent handicapé et le vœu SDNC (A15) – Indre – tout emploi
Votre enfant est en situation d'invalidité et vous demandez une priorité à ce titre	Page des priorités : cocher la priorité « soins enfant » puis sélectionner le département de l'Indre Page des vœux : DDFIP Indre – Indre – soins enfant et le vœu SDNC (A15) – Indre – tout emploi
Vous demandez une priorité au titre du rapprochement	Page des priorités : cocher la « priorité pour rapprochement externe » puis sélectionner le département de l'Indre, Page des vœux : DDFIP Indre – Indre – rapprochement départemental et le vœu SDNC (A15) – Indre – tout emploi
Vous exprimez votre demande au titre de la convenance personnelle	Page des vœux : SDNC (A15) – Indre – tout emploi

- sur la Direction des services informatiques (DISI de Rhône-Alpes-Auvergne Bourgogne) pour le Centre de de qualité des données de Montbard dans la Côte d'Or

Votre situation	Service rattaché à Direction des services informatiques (DISI) de Rhône-Alpes-Auvergne Bourgogne (Centre de Qualité des Données de Montbard - Côte d'Or) :
Vous êtes en situation d'invalidité et vous demandez une priorité au titre du handicap	Page des priorités : cocher la priorité « priorité agent handicapé » puis sélectionner le département de la Côte d'Or Page des vœux : DRFIP Côte d'Or – Côte d'Or –priorité agent handicapé et le vœu DISI RAEB (D69) – Côte d'Or – SISA(Service Informatique-Section Administrative)
Votre enfant est en situation d'invalidité et vous demandez une priorité à ce titre	Page des priorités : cocher la priorité « soins enfant » puis sélectionner le département de la Côte d'Or Page des vœux : DRFIP Côte d'Or – Côte d'Or – soins enfant et le vœu DISI RAEB (D69) – Côte d'Or – SISA
Vous demandez une priorité au titre du rapprochement	Page des priorités : cocher la « priorité pour rapprochement externe» puis sélectionner le département de la Côte d'Or Page des vœux : DRFIP Côte d'Or – Côte d'Or – rapprochement départemental et le vœu DISI RAEB (D69) – Côte d'Or – SISA
Vous exprimez votre demande au titre de la convenance personnelle	Page des vœux : DISI RAEB (D69) – Côte d'Or – SISA

5 - COMMENT SERA CLASSÉE MA DEMANDE ?

Si plusieurs lauréats demandent le même service, les demandes seront départagées sur le rang de réussite au concours en interclassant le concours interne et le concours externe (avec priorité au concours interne en cas d'égalité de rang).

Au-delà de ce classement, certaines priorités peuvent vous être accordées en fonction de votre situation personnelle (cf. point 3).

6 - LA RÉALISATION DU MOUVEMENT / MODALITES D'AFFECTATION

Dans le cadre de cet appel à candidatures, le mouvement affectera les agents dans l'ordre du classement précisé ci-dessus, à concurrence du nombre d'emplois à pourvoir étant précisé que la moitié des affectations par service bénéficient aux agents prioritaires.

Si votre candidature est retenue, votre demande formulée dans le mouvement de première affectation ne sera pas examinée.

Si vous êtes retenu(e) dans le cadre de l'appel à candidatures, vous prendrez vos fonctions, à l'issue de votre formation théorique, dans votre direction d'affectation, sans participation au mouvement local.

7 - QUEL DELAI AVANT DE MUTER ?

Le délai de séjour sur le poste de votre première affectation est de 3 ans, y compris l'année de formation. Vous pourrez donc, si vous le souhaitez, participer au mouvement de mutation, au titre de la convenance personnelle, prenant effet au 1^{er} septembre 2024.

Ce délai sera toutefois réduit d'un an pour les agents qui pourront se prévaloir d'une priorité, permettant une participation au mouvement du 1^{er} septembre 2023.

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'AISNE
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE CHÂTEAU-THIERRY**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Château-Thierry 32, avenue de la République 02407 Château-Thierry cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF sont ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) des métropoles dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Château-Thierry est créé le 1^{er} septembre 2022 dans ce cadre. Il est dirigé par un administrateur des finances publiques adjoint, assisté d'un adjoint inspecteur divisionnaire, qui encadrent 8 agents A, B et C à la création de la structure. À terme, le SAPF sera composé d'une cinquantaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Matthieu BOUVET, adjoint au chef de bureau Tél : 01 53 18 07 18 Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr André GAMBONI, chef de la section de l'animation du réseau Tél : 01 53 18 04 45 Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES
DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE
ANTENNE DE SERVICES DES IMPÔTS DES ENTREPRISES DE DIGNE LES BAINS**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en service des impôts des entreprises (antenne)
LIEU D'EXERCICE	Centre des Finances Publiques 19 boulevard Victor Hugo 04000 Digne-Les-Bains
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Au 1^{er} septembre 2022, certaines missions dévolues à un ou plusieurs SIE de la direction des Alpes Maritimes (06) seront prises en charge à distance dans une antenne de SIE localisée à Digne les Bains (04). Les missions réalisées à distance seront choisies par la direction 06 parmi un panel de missions dévolues aux services des impôts des entreprises. L'antenne de Digne les Bains sera dotée de 25 agents dont 1 cadre A+, 2 cadres A, 15 cadres B et 7 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B au sein de l'antenne assurera un certain nombre de missions pour le compte des services de la direction 06 qui pourront être les suivantes : gestion des Avisir, gestion des locaux dans Gespro, liquidation de l'IS, contentieux de la CFE, remboursements de crédit de TVA, traitement de la défaillance, certains travaux dans Medoc Web, etc... Il travaillera en équipe au sein de l'antenne de Digne les Bains et en relation étroite avec la direction des Alpes Maritimes.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétence pour la fiscalité des entreprises et les travaux de gestion ; - Aptitude au travail en équipe et goût pour la communication écrite et orale ; - Qualités d'analyse et de synthèse ; - Rigueur dans l'organisation de ses travaux.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Christine BLANC DE LA COUR-SUPPER, inspectrice divisionnaire, adjointe au pôle ressources de la DDFiP 04 Tél : 04 92 30 86 26 Mél : christine.blanc-de-la-cour-supper@dgfip.finances.gouv.fr Christian VILLARD, inspecteur aux ressources humaines de la DDFiP 04 Tél : 04 92 30 86 06 Mél : christian.villard@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'AUBE
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE TROYES

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Troyes 17, boulevard du 1 ^{er} R.A.M 10026 Troyes cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF seront ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) des métropoles dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Troyes est créé le 1^{er} septembre 2022 dans ce cadre. Il sera dirigé par un administrateur des finances publiques adjoint, assisté d'un adjoint inspecteur divisionnaire, qui encadreront 8 agents A, B et C à la création de la structure. À terme, le SAPF sera composé d'une cinquantaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Matthieu BOUVET, adjoint au chef de bureau Tél : 01 53 18 07 18 Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr André GAMBONI, chef de la section de l'animation du réseau Tél : 01 53 18 04 45 Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'AVEYRON
CENTRE DE CONTACT DE FISCALITÉ PROFESSIONNELLE DE DECAZEVILLE

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en centre de contact des professionnels
LIEU D'EXERCICE	6 Place Cabrol 12300 DECAZEVILLE
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Les centres de contact des professionnels (CC Pros) offriront une assistance à la bonne appréhension et compréhension de la matière fiscale (par téléphone et par messagerie) et assureront les missions d'interlocuteur fiscal généraliste, couvrant un périmètre correspondant à l'ensemble des impôts des professionnels, sur un territoire géographique pour lequel ils seront compétents. Ils assisteront les professionnels dans l'utilisation des téléprocédures et joueront un rôle essentiel dans la qualité de service à l'utilisateur. L'accueil à distance des usagers professionnels des départements des Bouches du Rhône (13) sera réalisé par le CC Pros de Decazeville. À sa création au 1er septembre 2022, le CC Pros de Decazeville sera doté de 35 agents dont 2 cadres A+, 6 cadres A, 25 cadres B et 2 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B, au sein du centre de contact, assure principalement une mission d'interlocuteur fiscal généraliste et d'assistant auprès de l'utilisateur professionnel : • il est en charge de l'accueil généraliste (téléphone et courriels) des professionnels ; • il délivre des renseignements relatifs à l'assiette et au recouvrement des impôts des professionnels ainsi qu'aux démarches de création ou de cessation ; • il assiste l'utilisateur sur l'utilisation des téléprocédures au moyen d'outils dédiés à l'assistance ; • il participe aux travaux documentaires collectifs notamment à l'enrichissement de la base de connaissance (BACO) avec l'appui des inspecteurs. Un parcours spécifique de formation profilé au poste a été élaboré.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétences en fiscalité des entreprises ; - Capacités avérées pour la communication orale ; - Forte aptitude à travailler en équipe ; - Qualités d'analyse, de synthèse et d'expression orale et écrite.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Philippe Boyer, responsable du pôle pilotage et ressources Tél : 05 65 75 40 25 Mél : philippe.boyer2@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA CHARENTE
CENTRE DE CONTACT DES PARTICULIERS D'ANGOULÊME

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) – Conseiller en centre de contact
LIEU D'EXERCICE	15 rue des Frères Lumière 16000 Angoulême
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Les centres de contact ont une mission d'accompagnement des usagers dans l'appropriation de leur espace particulier et des outils numériques mis à leur disposition par la DGFIP. Ils délivrent des renseignements sur la fiscalité des particuliers (IR, TH, TF, PAS), le recouvrement et la gestion des contrats de mensualisation, par téléphone, formuel e-contact ou par chat. Le service répond aux appels des usagers du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00. Très ponctuellement, et à des dates clés de la période fiscale, il peut être amené à répondre jusqu'à 22 h00 et le samedi. Le centre de contact sera composé d'un effectif de 50 personnes : 46 conseillers B et C, 3 adjoints cadre A et un responsable cadre A+.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Les conseillers en centre de contact sont amenés à gérer plusieurs canaux de contact à distance avec les usagers : le téléphone, la messagerie sécurisée (E-contact) et le Chat. Ils interviennent sur le périmètre de la fiscalité des particuliers (IR, TF, TH, PAS) pour répondre aux sollicitations des usagers. Les missions confiées aux contrôleurs du centre de contact des particuliers sont les suivantes : – renseignement généraliste ou personnalisé, (après authentification), concernant la fiscalité applicable aux usagers particuliers ; – réalisation à la demande des usagers des actes de gestion les plus courants en matière d'assiette et de recouvrement ; – gestion des contrats de prélèvement mensuels ou à l'échéance – accompagnement des usagers sur l'utilisation des outils à distance (portail, compte fiscal, etc..) – assistance des usagers au moyen de dispositifs modernes d'accompagnement en ligne (navigation assistée, chat etc) Le cas échéant, ils peuvent être désignés référents dans un domaine sur lequel ils posséderaient des compétences particulières. Sous le contrôle d'un cadre A, ils peuvent également participer à la mise à jour des Questions réponses sur internet, ou de la BACO.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Très bon niveau d'expression écrite et orale ; - Bon relationnel, capacité à bien communiquer, capacité à reformuler et à expliquer avec pédagogie, sens du service public - Capacité à résister au stress et aux situations difficiles ; - Rigueur et discrétion ; - Capacité à s'intégrer rapidement au sein d'une équipe et à collaborer utilement ; - Connaissance des services en ligne de la DGFIP et du site impôts.gouv.fr ; appétence et aisance pour le numérique et les procédures en ligne ; - Une connaissance de la fiscalité des particuliers serait appréciée étant précisé qu'un parcours de formation est organisé à la prise de poste pour les connaissances qui ne sont pas acquises ; - également, une expérience préalable de relation avec les usagers, à la DGFIP ou dans un parcours antérieur, serait appréciée.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Emmanuel CARDOT, Administrateur des Finances Publiques Adjoint Mission Stratégie Relations aux Publics Mél : emmanuel.cardot@dgfip.finances.gouv.fr

**DIRECTION DES SERVICES INFORMATIQUES DE RHÔNE-ALPES-AUVERGNE-
BOURGOGNE
CENTRE DE QUALITÉ DES DONNÉES DE MONTBARD (CÔTE D'OR)**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) des Finances Publiques au Centre de qualité de données (CQD) de Montbard
LIEU D'EXERCICE	2 rue Voltaire – 21500 Montbard
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Le CQD de Montbard est une cellule spécialisée dans la qualité des données détenues par la DGFIP. Ce service administratif relèvera de la Direction des Services Informatiques (DISI) de Rhône-Alpes-Auvergne-Bourgogne. La qualité des données est, en effet, un enjeu essentiel pour garantir le bon fonctionnement du système d'information en permettant la circulation des données entre les applications pour l'exercice des missions, leur ouverture à de nouveaux partenaires mais également le potentiel de valorisation du patrimoine informationnel de la DGFIP à travers la datascience. L'approche cohérente et unifiée de cette activité au sein d'un centre de compétence permet d'industrialiser les processus de correction, de renforcer la traçabilité mais aussi d'identifier là où sont les principaux enjeux de qualité. A terme, l'activité pourra s'enrichir d'intelligence artificielle, pour automatiser, au moins partiellement, les corrections ou renforcer la détection anticipée des erreurs.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un encadrement de niveau A/A+ et en collaboration avec d'autres intervenants de catégorie B, le rôle du contrôleur revêt deux volets : - L'un d'expertise technique : Pour chaque cas à traiter, l'expertise attendue consiste à établir la véracité de l'anomalie et la corriger. Pour cela il faut effectuer des recherches dans les applications de gestion (ADONIS, BNDP, FICOBA, etc), puis, si nécessaire, corriger dans le référentiel de la population fiscale PERS. Une analyse globale des situations doit permettre d'affiner les méthodes de ciblage, adapter et simplifier les processus de correction. - La traçabilité des actions et consultations est indispensable. - L'autre lié à l'encadrement des agents du CQD, au soutien aux agents du service, au reporting et suivi de l'activité, à la participation à la coordination des travaux.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Aisance dans la manipulation des différentes applications informatiques et bureautiques - Esprit d'analyse et de synthèse - Autonomie, rigueur et sens de l'organisation - Capacité relationnelle et pédagogique - Expérience en SIP appréciée
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Cécile MARTIN-CRESSOT, responsable du Pôle Ressources de la DISI Rhône-Alpes Auvergne Bourgogne Tél : 04 72 78 14 03 Mél : cecile.martin-cressot@dgfip.finances.gouv.fr Jean-Denis METAYER, Responsable de l'ESI de Clermont-Ferrand Tél : 04 73 98 30 01 Mél : jean-denis.metayer@dgfip.finances.gouv.fr Renaud ROUIRE, responsable de la division des référentiels à l'ESI de Clermont-Ferrand Tél : 04 73 98 30 18 Mél : renaud.rouire@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DES CÔTES D'ARMOR
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE GUINGAMP

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Guingamp 13, avenue du Président Kennedy 22205 Guingamp cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF seront ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) des métropoles dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Guingamp est créé le 1^{er} septembre 2022 dans ce cadre. Il sera dirigé par un inspecteur principal, assisté d'un adjoint inspecteur divisionnaire, qui encadreront 8 agents A, B et C à la création de la structure. À terme, le SAPF sera composé d'une trentaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Matthieu BOUVET, adjoint au chef de bureau Tél : 01 53 18 07 18 Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr André GAMBONI, chef de la section de l'animation du réseau Tél : 01 53 18 04 45 Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA CREUSE
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE GUÉRET

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Guéret 3, avenue de Laure 23002 Guéret cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF seront ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) des métropoles dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Guéret est créé le 1^{er} septembre 2022 dans ce cadre. Il sera dirigé par un inspecteur principal, assisté d'un adjoint inspecteur divisionnaire, qui encadreront 8 agents A, B et C à la création de la structure. À terme, le SAPF sera composé d'une vingtaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Matthieu BOUVET, adjoint au chef de bureau Tél : 01 53 18 07 18 Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr André GAMBONI, chef de la section de l'animation du réseau Tél : 01 53 18 04 45 Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU DOUBS
PÔLE NATIONAL DE CONTRÔLE À DISTANCE DES PARTICULIERS DE BESANÇON**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) des Finances Publiques au sein du pôle national de contrôle sur pièces à distance des particuliers (PNCD) de Besançon
LIEU D'EXERCICE (à confirmer)	DDFiP du Doubs 17 rue de la Préfecture 25 000 BESANCON
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La création de ce nouveau service au 1^{er} septembre 2022 s'inscrit dans le cadre de la relocalisation des services de la DGFIP et de la modernisation de l'action publique avec la montée en puissance du numérique. Il s'agit d'une structure dédiée aux contrôles sur pièces (CSP) à distance des dossiers des particuliers (IR/IFI). Doté d'une compétence nationale, le PNCD de Besançon réalisera des CSP des dossiers des particuliers et participera aux campagnes d'incitation à régularisation. Ces contrôles seront ciblés par des axes d'anomalies élaborés, définis et transmis périodiquement sous forme de listes de dossiers par le bureau SJCF-1D (ex MRV), quelle que soit la typologie des dossiers (IR seul, ISF/IFI seul, IR et ISF/IFI supérieurs au seuil, contribuables à fort enjeu sans activité professionnelle, détection de comptes à l'étranger...). Ce pôle sera constitué à compter du 1^{er} septembre 2022 d'une équipe de 30 agents (à terme entre 35 et 40 agents), dont deux cadres A+ (un responsable et un adjoint) et de 27 cadres de catégorie A (9) et B (18), et 1 cadre C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	L'emploi proposé consiste à : – effectuer le CSP de dossiers simples sélectionnés par les travaux du bureau SJCF-1D. Cela comprend le contrôle du dossier, la rédaction des demandes de renseignements, de droits de communication, de demandes d'assistance administrative internationale, des pièces de procédure, la saisie dans ALPAGE CSP (et à terme dans PILAT). – à participer aux campagnes d'incitation à la régularisation d'anomalies simples. Le cas échéant, le contrôleur pourra être positionné sur des dossiers plus complexes, et être force de proposition en vue de confirmer ou d'infirmer les anomalies ciblées et d'améliorer les axes de contrôle proposés par le bureau SJCF-1D.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Ce poste requiert les qualités suivantes : – maîtrise de la fiscalité patrimoniale et des particuliers ; – bonne connaissance des applications métiers ; – capacité d'analyse et d'expertise ; – sens de la communication et capacité d'adaptation ; – goût du travail en équipe. Une expérience en PCRP, en brigade patrimoniale ou de contrôle des revenus des particuliers serait souhaitée.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marion PUJAU-BOSQ – Chef du bureau SJCF-1A Tél : 01 53 18 05 65 Mél : marion.pujau-bosq@dgfip.finances.gouv.fr Sandrine RENAUD – Inspectrice principale (bureau SJCF-1A – section pilotage du réseau du contrôle fiscal) Tél : 01 53 18 08 74 Mél : sandrine.renaud@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU DOUBS
SERVICE LIAISON-REMUNERATIONS DE BESANCON

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) des Finances publiques au sein du service liaison-rémunérations
LIEU D'EXERCICE	Direction départementale des Finances publiques du Doubs Division Comptabilité et opérations diverses Siège de la Direction 63, quai Veil-Picard 25030 Besançon cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Le service liaison-rémunérations réalise le contrôle, la liquidation et la mise en paiement des payes des agents de l'État relevant de son champ de compétences. Ses missions sont variées, le service assure : – le contrôle de la régularité des dépenses de personnel ; – tous les travaux mensuels permettant la liquidation et la mise en paiement des payes ; – le versement des cotisations et autres contributions aux divers organismes bénéficiaires (URSSAF, mutuelles et retraites complémentaires : RAFF, IRCANTEC, URCREP, CNRACL) ; – l'exécution et le versement des diverses oppositions contentieuses ; – les déclarations dans le domaine fiscal et social ; – l'ensemble des liaisons avec les services gestionnaires de personnel et les organismes bénéficiaires des cotisations et contributions (sécurité sociale, retraites complémentaires, mutuelles) ou de versements divers (cessions et oppositions de toute nature) ; – les relations avec divers services de direction (comptabilité, caisse des dépôts et consignations, recouvrement produits divers, dépôts de fonds, dépense). Le service gère actuellement, environ 28 000 dossiers de paye, dont celles du Ministère de L'Éducation Nationale – le plus important en termes de volumétrie avec plus de 20 000 dossiers de paye et du Ministère de la Justice.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le candidat rejoindra un secteur en charge du visa pour assurer la gestion d'un portefeuille de payes. Le portefeuille de payes confié comprendra notamment la gestion des payes du ministère de la Justice. Il participera aux opérations de prises en charge des payes de la direction des services judiciaires qui débiteront au 1^{er} septembre 2021 dans le cadre des opérations de centralisation des assignations de cette direction sur le service liaison-rémunérations de Besançon. Il prendra une part active au renforcement du partenariat avec le ministère de la justice, dans le cadre de cette opération qui s'achèvera au 1^{er} septembre 2022 et portera sur le transfert de plus de 40 000 payes.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Rigueur et sens de l'organisation. - Aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles. - Sens du service public. - Des connaissances en matière de paye constitueraient un atout.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Emmanuelle DUPIC, chef de division État Tél : 03 81 25 20 36 Mél : emmanuelle.dupic@dgfip.finances.gouv.fr Sylvie WANLIN, chef du service liaison-rémunérations Tél : 03 81 25 22 70 Mél : sylvie.wanlin@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA DROME
ANTENNES DE SERVICES DES IMPÔTS DES ENTREPRISES DE VALENCE

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en service des impôts des entreprises (antenne)
LIEU D'EXERCICE	VALENCE : 2 antennes 49 Rue des Moulins 26000 VALENCE
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Au 1^{er} septembre 2022, certaines missions dévolues à un ou plusieurs SIE de la direction des Bouches du Rhône (13) et à un ou plusieurs SIE de la direction du Rhône (69) seront prises en charge à distance dans deux antennes distinctes de SIE localisées à Valence (26). Les missions réalisées à distance seront choisies par les directions 13 et 69 parmi un panel de missions dévolues aux services des impôts des entreprises. Chacune des deux antennes de Valence sera dotée de 25 agents dont 1 cadre A+, 2 cadres A, 15 cadres B et 7 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Dans chaque antenne, le cadre B au sein de l'antenne assurera un certain nombre de missions pour le compte des services de la direction 13 ou de la direction 69 qui pourront être les suivantes : gestion des Avisir, gestion des locaux dans Gespro, liquidation de l'IS, contentieux de la CFE, remboursements de crédit de TVA, traitement de la défaillance, certains travaux dans Medoc Web, etc... Il travaillera en équipe au sein de l'antenne de Valence et en relation étroite soit avec la direction des Bouches du Rhône soit avec celle du Rhône.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétence pour la fiscalité des entreprises et les travaux de gestion ; - Aptitude au travail en équipe et goût pour la communication écrite et orale ; - Qualités d'analyse et de synthèse ; - Rigueur dans l'organisation de ses travaux.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Dominique BEAULIEU, responsable du Pôle Services aux publics et stratégie Tél : 04 75 78 21 68 Mél : dominique-a.beaulieu@dgfip.finances.gouv.fr

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'EURE
ANTENNE DE SERVICES DES IMPÔTS DES ENTREPRISES DE PONT-AUDEMER**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en service des impôts des entreprises (antenne)
LIEU D'EXERCICE	Centre des Finances Publiques avenue de l'Europe, BP 430 27507 Pont Audemer Cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Au 1^{er} septembre 2022, certaines missions dévolues à un ou plusieurs SIE de la direction des Yvelines (78) seront prises en charge à distance dans une antenne de SIE localisée à Pont-Audemer (27). Les missions réalisées à distance seront choisies par la direction 78 parmi un panel de missions dévolues aux services des impôts des entreprises. L'antenne de Pont Audemer sera dotée de 25 agents dont 1 cadre A+, 2 cadres A, 15 cadres B et 7 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B au sein de l'antenne assurera un certain nombre de missions pour le compte des services de la direction 78 qui pourront être les suivantes : gestion des Avisir, gestion des locaux dans Gespro, liquidation de l'IS, contentieux de la CFE, remboursements de crédit de TVA, traitement de la défaillance, certains travaux dans Medoc Web, etc... Il travaillera en équipe au sein de l'antenne de Pont Audemer et en relation étroite avec la direction des Yvelines.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétence pour la fiscalité des entreprises et les travaux de gestion ; - Aptitude au travail en équipe et goût pour la communication écrite et orale ; - Qualités d'analyse et de synthèse ; - Rigueur dans l'organisation de ses travaux.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Christèle MADELAINE, Responsable du pôle Gestion Fiscale Tél : 02 32 24 88 01 Mé : christele.madelaine@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES D'EURE-ET-LOIR
PÔLE NATIONAL DE CONTRÔLE À DISTANCE DES PARTICULIERS DE CHÂTEAUDUN

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) des Finances Publiques au sein du pôle national de contrôle sur pièces à distance des particuliers (PNCD) de Châteaudun
LIEU D'EXERCICE	Centre des finances publiques de Châteaudun 14 rue de la Madeleine 28 200 CHÂTEAUDUN
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La création de ce service au 1^{er} septembre 2021 s'inscrit dans le cadre de la relocalisation des services de la DGFIP et de la modernisation de l'action publique avec la montée en puissance du numérique. Il s'agit d'une structure dédiée aux contrôles sur pièces (CSP) à distance des dossiers des particuliers (IR/IFI). Doté d'une compétence nationale, le PNCD de Châteaudun réalisera des CSP des dossiers des particuliers et participera aux campagnes d'incitation à régularisation. Ces contrôles seront ciblés par des axes d'anomalies élaborés, définis et transmis périodiquement sous forme de listes de dossiers par le bureau SJCF-1D (ex MRV), quelle que soit la typologie des dossiers (IR seul, ISF/IFI seul, IR et ISF/IFI supérieurs au seuil, contribuables à fort enjeu sans activité professionnelle, détection de comptes à l'étranger...). Ce pôle sera constitué dès 2021 d'une équipe de 19 agents : deux cadres A+ (un responsable et un adjoint) et 17 cadres de catégorie A (5) et B (12). Au 1^{er} septembre 2022, il sera renforcé d'une vingtaine d'agents.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	L'emploi proposé consiste à : – effectuer le CSP de dossiers simples sélectionnés par les travaux du bureau SJCF-1D. Cela comprend le contrôle du dossier, la rédaction des demandes de renseignements, de droits de communication, de demandes d'assistance administrative internationale, des pièces de procédure, la saisie dans ALPAGE CSP (et à terme dans PILAT). – à participer aux campagnes d'incitation à la régularisation d'anomalies simples. Le cas échéant, le contrôleur pourra être positionné sur des dossiers plus complexes, et être force de proposition en vue de confirmer ou d'infirmer les anomalies ciblées et d'améliorer les axes de contrôle proposés par le bureau SJCF-1D.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Ce poste requiert les qualités suivantes : – maîtrise de la fiscalité patrimoniale et des particuliers ; – bonne connaissance des applications métiers ; – capacité d'analyse et d'expertise ; – sens de la communication et capacité d'adaptation ; – goût du travail en équipe. Une expérience en PCRP, en brigade patrimoniale ou de contrôle des revenus des particuliers serait souhaitée.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Gradzig EL KAROUI – Directeur départemental des finances publiques d'Eure-et-Loir Tél : 02 37 20 72 30 Mél : gradzig.el-karoui@dgfip.finances.gouv.fr Christian VALL – Responsable du pôle national de CSP à distance de Châteaudun Tél : 06 23 04 12 97 Mél : christian.vall@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU FINISTERE
CENTRE DE CONTACT DE FISCALITÉ PROFESSIONNELLE DE MORLAIX

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en centre de contact des professionnels
LIEU D'EXERCICE	Centre des finances publiques de Morlaix Place du Pouliet CS 27907 29679 MORLAIX Cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Les centres de contact des professionnels (CC Pros) offriront une assistance à la bonne appréhension et compréhension de la matière fiscale (par téléphone et par messagerie) et assureront les missions d'interlocuteur fiscal généraliste, couvrant un périmètre correspondant à l'ensemble des impôts des professionnels, sur un territoire géographique pour lequel ils seront compétents. Ils assisteront les professionnels dans l'utilisation des téléprocédures et joueront un rôle essentiel dans la qualité de service à l'utilisateur. L'accueil à distance des usagers professionnels des départements des Yvelines (78) et du Val de Marne (94) sera réalisé par le CC Pros de Morlaix. À sa création au 1er septembre 2022, le CC Pros de Morlaix sera doté de 41 agents dont 2 cadres A+, 6 cadres A, 30 cadres B et 3 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B, au sein du centre de contact, assure principalement une mission d'interlocuteur fiscal généraliste et d'assistant auprès de l'utilisateur professionnel : • il est en charge de l'accueil généraliste (téléphone et courriels) des professionnels ; • il délivre des renseignements relatifs à l'assiette et au recouvrement des impôts des professionnels ainsi qu'aux démarches de création ou de cessation ; • il assiste l'utilisateur sur l'utilisation des téléprocédures au moyen d'outils dédiés à l'assistance ; • il participe aux travaux documentaires collectifs notamment à l'enrichissement de la base de connaissance (BACO) avec l'appui des inspecteurs. Un parcours spécifique de formation profilé au poste a été élaboré.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétences en fiscalité des entreprises ; - Capacités avérées pour la communication orale ; - Forte aptitude à travailler en équipe ; - Qualités d'analyse, de synthèse et d'expression orale et écrite.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Sébastien FONTAINE, chef de la division des particuliers et des professionnels Tél : 02 98 98 36 69 Mél : sebastien.fontaine@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES D'ILLE-ET-VILAINE
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE REDON

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Redon 1, rue des Écoles 35603 Redon cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF seront ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) des métropoles dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Redon est créé le 1^{er} septembre 2022 dans ce cadre. Il sera dirigé par un administrateur des finances publiques adjoint, assisté d'un adjoint inspecteur divisionnaire, qui encadreront 8 agents A, B et C à la création de la structure. À terme, le SAPF sera composé d'une quarantaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Matthieu BOUVET, adjoint au chef de bureau Tél : 01 53 18 07 18 Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr André GAMBONI, chef de la section de l'animation du réseau Tél : 01 53 18 04 45 Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr

SERVICE DE LA DOCUMENTATION NATIONALE DU CADASTRE (SDNC)
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE CHÂTEAUX (INDRE)

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Châteaux 10, rue Albert 1 ^{er} 36000 Châteaux
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF seront ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Trois de ces services, dont celui de Châteaux, relèveront du SDNC. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Châteaux est créé le 1^{er} septembre 2021 dans ce cadre. Il exerce également, à compter de cette même date, la fonction de pôle national de soutien au réseau en matière de publicité foncière (PNSR PF). Il sera dirigé par un administrateur des finances publiques adjoint assisté de trois adjoints (un inspecteur principal pour la partie PNSR et deux inspecteurs divisionnaires pour l'autre partie du service). À la création, la structure sera composée d'un IP et 5 cadres A pour la partie PNSR et accueillera, entre 2021 et 2022, un inspecteur divisionnaire et 17 agents A, B et C pour la partie SAPF. À terme, le SAPF comprendra une quarantaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.

**POUR OBTENIR DES
RENSEIGNEMENTS SUR
L'EMPLOI**

GF-3B :

Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B

Tél : 01 53 18 09 61

Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr

Matthieu BOUVET, AFiPA, adjoint au chef de bureau

Tél : 01 53 18 07 18

Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr

André GAMBONI, IP, chef de la section de l'animation du réseau

Tél : 01 53 18 04 45

Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr

SDNC :

Céline SAGE, directrice adjointe

Tél : 01 30 87 58 02

Mél : celine.sage@dgfip.finances.gouv.fr

Amandine POCQUET, AFiPA, responsable du pôle foncier

Tél : 01 30 87 58 13

Mél : amandine.pocquet@dgfip.finances.gouv.fr

Émilie THILLOU, inspectrice principale, adjointe au pôle foncier

Tél : 01 30 87 58 21

Mél : emilie.thillou@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU JURA
CENTRE DE CONTACT DE FISCALITÉ PROFESSIONNELLE DE LONS LE SAUNIER

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en centre de contact des professionnels
LIEU D'EXERCICE	2 rue Turgot 39021 Lons-Le-Saunier
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Les centres de contact des professionnels (CC Pros) offriront une assistance à la bonne appréhension et compréhension de la matière fiscale (par téléphone et par messagerie) et assureront les missions d'interlocuteur fiscal généraliste, couvrant un périmètre correspondant à l'ensemble des impôts des professionnels, sur un territoire géographique pour lequel ils seront compétents. Ils assisteront les professionnels dans l'utilisation des téléprocédures et joueront un rôle essentiel dans la qualité de service à l'utilisateur. L'accueil à distance des usagers professionnels du département du Rhône (69) sera réalisé par le CC Pros de Lons Le Saunier. Le CC Pros de Lons Le, créé le 1^{er} septembre 2021 sera doté à terme de 35 agents dont 2 cadres A+, 6 cadres A, 25 cadres B et 2 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B, au sein du centre de contact, assure principalement une mission d'interlocuteur fiscal généraliste et d'assistant auprès de l'utilisateur professionnel : • il est en charge de l'accueil généraliste (téléphone et courriels) des professionnels ; • il délivre des renseignements relatifs à l'assiette et au recouvrement des impôts des professionnels ainsi qu'aux démarches de création ou de cessation ; • il assiste l'utilisateur sur l'utilisation des téléprocédures au moyen d'outils dédiés à l'assistance ; • il participe aux travaux documentaires collectifs notamment à l'enrichissement de la base de connaissance (BACO) avec l'appui des inspecteurs. Un parcours spécifique de formation profilé au poste a été élaboré.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétences en fiscalité des entreprises ; - Capacités avérées pour la communication orale ; - Forte aptitude à travailler en équipe ; - Qualités d'analyse, de synthèse et d'expression orale et écrite.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Armelle FERRAND (Responsable de la division RH-Formation) Tél : 03 84 35 15 47 Mél : armelle.ferrand@dgfip.finances.gouv.fr Guillaume PORCEDDU (Chef du service RH) Tél : 03 84 35 15 13 Mél : guillaume.porceddu@dgfip.finances.gouv.fr

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA LOIRE
SERVICE NATIONAL DE L'ENREGISTREMENT DE ROANNE**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au Service National de l'Enregistrement
LIEU D'EXERCICE	Service National de l'Enregistrement de Roanne 3, place du Champ-de-Foire 42000 Roanne
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La création du Service national de l'enregistrement (SNE), service rattaché à la DDFiP de la Loire, s'inscrit dans la démarche de relocalisation des services de la DGFIP sur le territoire. Afin de simplifier et accélérer le traitement des démarches d'enregistrement de certaines formalités, le SNE est en charge, pour la France entière, des actes et des déclarations relevant de la mission de l'enregistrement qui sont souscrits en ligne (particuliers, entreprises et autres professionnels, avocats, etc.) dans les espaces particuliers et professionnels du site <i>impots.gouv.fr</i>, ou par un canal d'acquisition dématérialisé spécifique (notaires). La DGFIP renforce ainsi son offre numérique en matière d'enregistrement au profit de ces différents publics, afin de leur permettre de remplir leurs obligations fiscales sans se déplacer dans les centres des finances publiques. Le SNE bénéficie de l'appui fonctionnel du bureau GF-3B, chargé de l'enregistrement en administration centrale. Le SNE exerce trois missions : – « métier » pour assurer le suivi des dossiers « en ligne » : gestion des dépôts, des rectificatifs, des anomalies de télédéclaration, instruction des demandes de paiements différés et/ou fractionnés... ; – « comptable » : le SNE encaisse et comptabilise tous les paiements effectués avec la téléprocédure, suit les paiements différés et/ou fractionnés et effectue les travaux de recouvrement amiable et forcé correspondants ; – Le SNE assure également une mission d'assistance aux usagers (questions juridiques, difficultés sur la démarche en ligne, corrections des erreurs...). Depuis son inauguration le 3 mai 2021, le SNE accueille un inspecteur et trois contrôleurs, encadrés dans un premier temps par le comptable du SPFE de Roanne et rejoints par six autres agents en septembre 2021. Il sera progressivement renforcé en effectifs de 2022 à 2025, au fur et à mesure du déploiement des offres de service dématérialisées. En 2025, il sera doté d'une cinquantaine d'agents.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B est chargé de l'assistance aux usagers pour leurs démarches en ligne (par courriel et par téléphone), ainsi que de la gestion de la comptabilité des procédures dématérialisées de l'enregistrement (encaissement et comptabilisation des paiements) via les applications e-Enregistrement et Médoc.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	• Connaissances comptables et juridiques (droit patrimonial, droit fiscal) ; • Forte aptitude à travailler en équipe (dont l'effectif ira croissant) ; • Goût pour la relation usagers ; • Capacité à se projeter au sein d'un service qui va prendre de l'ampleur au fil des années. Les agents affectés au SNE suivront un parcours de formation complet destiné, d'une part, à dispenser les bases nécessaires à l'accompagnement des usagers et, d'autre part, à se former aux travaux quotidiens en matière comptable.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Marie-Agnès YOUSFI, adjointe à la cheffe de bureau Tél : 01 53 18 03 35 Mél : marie-agnes.yousfi@dgfip.finances.gouv.fr Marianne HEULOT, cheffe de la section dématérialisation et fiscalité du patrimoine Tél : 01 53 18 11 04 Mél : marianne.heulot@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU LOT
CENTRE DE CONTACT DE FISCALITÉ PROFESSIONNELLE DE CAHORS

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en centre de contact des professionnels
LIEU D'EXERCICE	82 rue Victor Hugo 46000 CAHORS
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Les centres de contact des professionnels (CC Pros) offriront une assistance à la bonne appréhension et compréhension de la matière fiscale (par téléphone et par messagerie) et assureront les missions d'interlocuteur fiscal généraliste, couvrant un périmètre correspondant à l'ensemble des impôts des professionnels, sur un territoire géographique pour lequel ils seront compétents. Ils assisteront les professionnels dans l'utilisation des téléprocédures et joueront un rôle essentiel dans la qualité de service à l'utilisateur. L'accueil à distance des usagers professionnels des départements de l'Ile et Vilaine (35) et des Hauts de Seine (92) sera réalisé par le CC Pros de Cahors. À sa création au 1er septembre 2022, le CC Pros de Cahors sera doté de 45 agents dont 2 cadres A+, 7 cadres A, 33 cadres B et 3 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B, au sein du centre de contact, assure principalement une mission d'interlocuteur fiscal généraliste et d'assistant auprès de l'utilisateur professionnel : • il est en charge de l'accueil généraliste (téléphone et courriels) des professionnels ; • il délivre des renseignements relatifs à l'assiette et au recouvrement des impôts des professionnels ainsi qu'aux démarches de création ou de cessation ; • il assiste l'utilisateur sur l'utilisation des téléprocédures au moyen d'outils dédiés à l'assistance ; • il participe aux travaux documentaires collectifs notamment à l'enrichissement de la base de connaissance (BACO) avec l'appui des inspecteurs. Un parcours spécifique de formation profilé au poste a été élaboré.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétences en fiscalité des entreprises ; - Capacités avérées pour la communication orale ; - Forte aptitude à travailler en équipe ; - Qualités d'analyse, de synthèse et d'expression orale et écrite.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Caroline PERIE, responsable RH Tél : 05 65 20 57 60 Mél : caroline.perie@dgfip.finances.gouv.fr

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA MARNE
SERVICE LIAISON-REMUNERATIONS DE CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) des finances publiques au sein du service liaison-remunérations
LIEU D'EXERCICE	Direction départementale des finances publiques de la Marne Division des opérations et du domaine de l'État Service liaison-remunérations 12, Rue Sainte Marguerite 51022 CHALONS-EN-CHAMPAGNE Cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Le service liaison-remunérations réalise le contrôle, la liquidation et la mise en paiement des payes des agents de l'État relevant de son champ de compétences. Ses missions sont variées, le service assure : – le contrôle de la régularité des dépenses de personnel ; – tous les travaux mensuels permettant la liquidation et la mise en paiement des payes ; – le versement des cotisations et autres contributions aux divers organismes bénéficiaires (URSSAF, mutuelles et retraites complémentaires : RAFF, IRCANTEC, URCREP, CNRACL) ; – l'exécution et le versement des diverses oppositions contentieuses ; – les déclarations dans le domaine fiscal et social ; – l'ensemble des liaisons avec les services gestionnaires de personnel et les organismes bénéficiaires des cotisations et contributions (sécurité sociale, retraites complémentaires, mutuelles) ou de versements divers (cessions et oppositions de toute nature) ; – les relations avec divers services de direction (comptabilité, caisse des dépôts et consignations, recouvrement produits divers, dépôts de fonds, dépense). Le service gère actuellement, environ 27 000 dossiers de paye, dont celles du Ministère de l'Éducation Nationale – le plus important en termes de volumétrie avec plus de 20 000 dossiers de paye et du Ministère de la Justice.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le candidat rejoindra un secteur en charge du visa pour assurer la gestion d'un portefeuille de payes. Le portefeuille de payes confié comprendra notamment la gestion des payes du ministère des armées. Il participera aux opérations de prises en charge des payes de ce ministère qui débiteront au 1^{er} septembre 2022 dans le cadre des opérations de centralisation des assignations sur le service liaison-remunérations de Châlons-en-Champagne. Il prendra une part active au renforcement du partenariat avec le ministère des armées, dans le cadre de cette opération qui s'achèvera au 1^{er} septembre 2024 et portera sur le transfert d'environ 65 000 payes.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Rigueur et sens de l'organisation. - Aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles. - Sens du service public. - Des connaissances en matière de paye constitueraient un atout.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Carole TENOT, cheffe de la Division des Opérations et du Domaine de l'État Tél : 03 26 69 50 75 Mél : carole.tenot@dgfip.finances.gouv.fr Siaka BERTE, chef du service liaison-remunérations Tél : 03 10 42 25 01 Mél : siaka.berte@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA HAUTE-MARNE
ANTENNE DE SERVICES DES IMPÔTS DES ENTREPRISES DE CHAUMONT

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) en service des impôts des entreprises (antenne)
LIEU D'EXERCICE	52000 CHAUMONT (adresse exacte non encore connue de la direction)
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Au 1^{er} septembre 2022, certaines missions dévolues à un ou plusieurs SIE de la direction de l'Essonne (91) seront prises en charge à distance dans une antenne de SIE localisée à Chaumont (52). Les missions réalisées à distance seront choisies par la direction 91 parmi un panel de missions dévolues aux services des impôts des entreprises. L'antenne de Chaumont sera dotée de 25 agents dont 1 cadre A+, 2 cadres A, 15 cadres B et 7 cadres C.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B au sein de l'antenne assurera un certain nombre de missions pour le compte des services de la direction 91 qui pourront être les suivantes : gestion des Avisir, gestion des locaux dans Gespro, liquidation de l'IS, contentieux de la CFE, remboursements de crédit de TVA, traitement de la défaillance, certains travaux dans Medoc Web, etc... Il travaillera en équipe au sein de l'antenne de Chaumont et en relation étroite avec la direction de l'Essonne.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétence pour la fiscalité des entreprises et les travaux de gestion ; - Aptitude au travail en équipe et goût pour la communication écrite et orale ; - Qualités d'analyse et de synthèse ; - Rigueur dans l'organisation de ses travaux.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Pascale GODARD, cheffe du pôle Service aux Usagers de la DDFiP 52 Tél : 03 25 30 68 04 Mél : pascale.godard@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA NIÈVRE
CENTRE DE CONTACT DES PARTICULIERS DE NEVERS

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) – Conseiller en centre de contact
LIEU D'EXERCICE	19, rue Camille Baynac 58000 Nevers
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Les centres de contact ont une mission d'accompagnement des usagers dans l'appropriation de leur espace particulier et des outils numériques mis à leur disposition par la DGFIP. Ils délivrent des renseignements sur la fiscalité des particuliers (IR, TH, TF, PAS), le recouvrement et la gestion des contrats de mensualisation, par téléphone, formuel e-contact ou par chat. Le service répond aux appels des usagers du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00. Très ponctuellement, et à des dates clés de la période fiscale, il peut être amené à répondre jusqu'à 22 h00 et le samedi. Le centre de contact sera composé d'un effectif de 50 personnes : 46 conseillers B et C, 3 adjoints cadre A et un responsable cadre A+.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Les conseillers en centre de contact sont amenés à gérer plusieurs canaux de contact à distance avec les usagers : le téléphone, la messagerie sécurisée (E-contact) et le Chat. Ils interviennent sur le périmètre de la fiscalité des particuliers (IR, TF, TH, PAS) pour répondre aux sollicitations des usagers. Les missions confiées aux contrôleurs du centre de contact des particuliers sont les suivantes : - renseignement généraliste ou personnalisé, (après authentification), concernant la fiscalité applicable aux usagers particuliers ; - réalisation à la demande des usagers des actes de gestion les plus courants en matière d'assiette et de recouvrement ; - gestion des contrats de prélèvement mensuels ou à l'échéance - accompagnement des usagers sur l'utilisation des outils à distance (portail, compte fiscal, etc..) - assistance des usagers au moyen de dispositifs modernes d'accompagnement en ligne (navigation assistée, chat etc) Le cas échéant, ils peuvent être désignés référents dans un domaine sur lequel ils posséderaient des compétences particulières. Sous le contrôle d'un cadre A, ils peuvent également participer à la mise à jour des Questions réponses sur internet, ou de la BACO.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Très bon niveau d'expression écrite et orale ; - Bon relationnel, capacité à bien communiquer, capacité à reformuler et à expliquer avec pédagogie, sens du service public ; - Capacité à résister au stress et aux situations difficiles ; - Rigueur et discrétion ; - Capacité à s'intégrer rapidement au sein d'une équipe et à collaborer utilement ; - Connaissance des services en ligne de la DGFIP et du site impôts.gouv.fr ; appétence et aisance pour le numérique et les procédures en ligne ; - Une connaissance de la fiscalité des particuliers serait appréciée étant précisé qu'un parcours de formation est organisé à la prise de poste pour les connaissances qui ne sont pas acquises ; - également, une expérience préalable de relation avec les usagers, à la DGFIP ou dans un parcours antérieur, serait appréciée.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Emmanuel CARDOT, Administrateur des Finances Publiques Adjoint Mission Stratégie Relations aux Publics Mél : emmanuel.cardot@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DU PUY-DE-DÔME
SERVICE LIAISON-REMUNERATIONS DE RIOM

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) des finances publiques au sein du service liaison-rémunérations
LIEU D'EXERCICE	Centre des finances publiques 49/51 rue de Toulon 63200 RIOM
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Le service liaison-rémunérations réalise le contrôle, la liquidation et la mise en paiement des payes des agents de l'État relevant de son champ de compétences. Ses missions sont variées, le service assure : – le contrôle de la régularité des dépenses de personnel ; – tous les travaux mensuels permettant la liquidation et la mise en paiement des payes ; – le versement des cotisations et autres contributions aux divers organismes bénéficiaires (URSSAF, mutuelles et retraites complémentaires : RAFF, IRCANTEC, URCREP, CNRACL) ; – l'exécution et le versement des diverses oppositions contentieuses ; – les déclarations dans le domaine fiscal et social ; – l'ensemble des liaisons avec les services gestionnaires de personnel et les organismes bénéficiaires des cotisations et contributions (sécurité sociale, retraites complémentaires, mutuelles) ou de versements divers (cessions et oppositions de toute nature) ; – les relations avec divers services de direction (comptabilité, caisse des dépôts et consignations, recouvrement produits divers, dépôts de fonds, dépense). Le service liaison-rémunérations de Clermont-Ferrand gère actuellement, environ 39 000 dossiers de paye, dont celles du Ministère de L'Éducation Nationale – le plus important en termes de volumétrie avec plus de 20 000 dossiers de paye, de la Direction générale des finances publiques avec plus de 8 000 dossiers et du Ministère de la Justice.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le candidat rejoindra un secteur en charge du visa pour assurer la gestion d'un portefeuille de payes. Le portefeuille de payes confié comprendra exclusivement la gestion des payes de la DGFIP. Il participera aux opérations de prises en charge des payes de la direction qui débiteront au 1^{er} septembre 2022 dans le cadre des opérations de centralisation des assignations sur le service liaison-rémunérations de Riom. Il prendra une part active au renforcement du partenariat avec l'ordonnateur, dans le cadre de cette opération qui s'achèvera au 1^{er} septembre 2023 et portera sur le transfert d'environ 100 000 payes.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Rigueur et sens de l'organisation. - Aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles. - Sens du service public. - Des connaissances en matière de paye constitueraient un atout.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Nathalie CAUMON, directrice du pôle pilotage et ressources Tél : 04 73 43 10 10 ou 04 73 43 10 11 (assistantes) Mél : nathalie.caumon@dgfip.finances.gouv.fr Christophe SEGRET, chef du service liaison-rémunérations Tél : 04 73 98 31 69 Mél : christophe.segret@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DES HAUTES-PYRÉNÉES
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE TARBES

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Tarbes 4, chemin de l'Ormeau 65013 Tarbes cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF seront ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) des métropoles dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Tarbes est créé le 1^{er} septembre 2022 dans ce cadre. Il sera dirigé par un inspecteur principal, assisté d'un adjoint inspecteur divisionnaire, qui encadreront 7 agents A, B et C à la création de la structure. À terme, le SAPF sera composé d'une trentaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Matthieu BOUVET, adjoint au chef de bureau Tél : 01 53 18 07 18 Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr André GAMBONI, chef de la section de l'animation du réseau Tél : 01 53 18 04 45 Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE LA HAUTE-VIENNE
SERVICE LIAISON-REMUNERATIONS DE LIMOGES**

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) des finances publiques au sein du service liaison-rémunérations
LIEU D'EXERCICE	Direction départementale des Finances publiques de la Haute – Vienne Établissement de services informatiques Service liaison-rémunérations 54 rue Montesquieu – BP 1002 87050 LIMOGES CEDEX
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	Le service liaison-rémunérations réalise le contrôle, la liquidation et la mise en paiement des payes des agents de l'État relevant de son champ de compétences. Ses missions sont variées, le service assure : – le contrôle de la régularité des dépenses de personnel ; – tous les travaux mensuels permettant la liquidation et la mise en paiement des payes ; – le versement des cotisations et autres contributions aux divers organismes bénéficiaires (URSSAF, mutuelles et retraites complémentaires : RAFF, IRCANTEC, URCREP, CNRACL) ; – l'exécution et le versement des diverses oppositions contentieuses ; – les déclarations dans le domaine fiscal et social ; – l'ensemble des liaisons avec les services gestionnaires de personnel et les organismes bénéficiaires des cotisations et contributions (sécurité sociale, retraites complémentaires, mutuelles) ou de versements divers (cessions et oppositions de toute nature) ; – les relations avec divers services de direction (comptabilité, caisse des dépôts et consignations, recouvrement produits divers, dépôts de fonds, dépense). Le service gère actuellement, environ 50 000 dossiers de paye, dont celles du Ministère de L'Éducation Nationale – le plus important en termes de volumétrie avec environ 40 000 dossiers de paye (le SLR de Limoges est le seul à être assignataire de deux rectorats, à savoir Limoges et Poitiers) et du Ministère de la Justice.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le candidat rejoindra un secteur en charge du visa pour assurer la gestion d'un portefeuille de payes. Le portefeuille de payes confié comprendra notamment la gestion des payes du ministère de la Justice. Il participera aux opérations de prises en charge des payes des directions de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse qui débiteront au 1^{er} septembre 2021 dans le cadre des opérations de centralisation des assignations de ces deux directions sur le service liaison-rémunérations de Limoges. Il prendra une part active au renforcement du partenariat avec le ministère de la Justice, dans le cadre de cette opération qui s'achèvera au 1^{er} septembre 2022 et portera sur le transfert d'environ 50 000 payes.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Rigueur et sens de l'organisation. - Aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles. - Sens du service public. - Des connaissances en matière de paye constitueraient un atout.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Philippe CHEYRON, chef de division État Tél : 05 55 45 68 87 Mél : philippe.cheyron@dgfip.finances.gouv.fr Alain DEVERS, chef du service liaison-rémunérations Tél : 05 55 45 69 80 Mél : alain.devers@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DES VOSGES
CENTRE DE CONTACT DES AMENDES D'ÉPINAL

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) - gestionnaire d'amendes
LIEU D'EXERCICE	Quartier de la Magdeleine 88027 ÉPINAL Cedex
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La DGFIP souhaite moderniser l'accueil des redevables d'amendes et met en place à titre expérimental, à compter du 1er septembre 2022, un centre de contact dédié aux amendes à Epinal dans les Vosges. Actuellement les services en charge du recouvrement des amendes sont confrontés à une volumétrie en hausse des contacts usagers et au fait qu'une partie significative des démarches ne relève pas de la mission du comptable en charge du recouvrement forcé de la DGFIP. Cette situation dégrade notre qualité de service (taux de décroché de 20 % en moyenne) sans améliorer le taux de recouvrement. Les contacts se font actuellement au guichet, par téléphone et par courriel. Si l'accueil physique a été récemment étendu avec le paiement chez les buralistes et les maisons France services, les démarches réalisables à distance par l'utilisateur se limitent au télépaiement unitaire des avis d'amendes. L'objectif du nouveau centre de contact est d'élargir les démarches à distance, tout en améliorant le service rendu à l'utilisateur et le niveau global du paiement des amendes. Le périmètre de compétences du service s'étendra sur quelques départements et pourra évoluer progressivement au sein de la région Grand Est. Au lancement du centre de contact l'effectif devrait être de 25 ETP (majoritairement cadres C et B), un responsable et un adjoint A+. Cet effectif pourra progresser ensuite selon les résultats de l'expérimentation (les centres de contacts en matière fiscale peuvent atteindre 50 ETP).
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Le cadre B, avec l'aide de ses encadrants A+ et A du centre de contacts, répondra aux sollicitations des usagers et aura la charge de l'animation et du soutien technique d'un plateau de 4 à 5 agents C ou contractuels. Il prendra en charge les appels entrants de son plateau avec ses collègues, les courriels, et les questions les plus techniques. Il pourra rédiger des fiches métiers afin d'assurer l'harmonisation des réponses de son équipe pour un haut niveau de service à l'utilisateur. Il pourra bénéficier du soutien de l'équipe locale de la DDFIP des Vosges en lien avec le bureau GF1C.
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	- Appétence marquée pour le contact au public, patience et positivité ; - Bonnes compétences d'expression orale et écrite ; - Compétence d'animation d'une petite équipe ; - La connaissance du domaine des amendes serait un plus : application AMD, procédures de recouvrement, administrations partenaires de la DGFIP (OPJ, Ministère de la justice) ou capacité à acquérir rapidement ces compétences.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Pierre NOLI, cheffe de projet à la DDFIP des Vosges Tél : 06 22 73 03 48 Mél : marie-pierre.noli@dgfip.finances.gouv.fr Stéphane POUILLART, responsable du centre de contact d'Epinal Tél : 06 23 26 19 05 Mél : stephane.pouillart@dgfip.finances.gouv.fr Service RH de la DDFIP des Vosges Tél : 03 29 69 25 25 Mél : ddfip88.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'YONNE
SERVICE D'APPUI À LA PUBLICITÉ FONCIÈRE (SAPF) DE JOIGNY

FICHE	
INTITULÉ DU POSTE	Contrôleur(se) au service d'appui à la publicité foncière
LIEU D'EXERCICE	SAPF de Joigny Rue Jean-François-de-La-Pérouse - Bât. B4 89300 Joigny
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE	La publicité foncière consiste pour la DGFIP à tenir à jour le fichier immobilier en garantissant la sécurité juridique des transactions. Pour soutenir et renforcer cette mission, dix-huit services d'appui à la publicité foncière (SAPF) seront progressivement créés entre 2021 et 2023 sur tout le territoire dans le cadre du dispositif du Nouveau Réseau de Proximité (NRP). 7 SAPF seront ainsi installés dès le 1^{er} septembre 2021, 7 sont prévus en 2022 et 4 en 2023. Les SAPF épauleront, essentiellement à distance, les services chargés de la publicité foncière (SPF et SPFE) des métropoles dans la mission de tenue du fichier immobilier relevant de leur ressort territorial. La création de ces SAPF s'inscrit dans une dynamique de réorganisation de l'activité de publicité foncière avec pour objectifs d'homogénéiser la qualité du service rendu, d'accompagner le dynamisme du marché immobilier et de réduire de manière significative les délais de publication. À horizon 2023, avec la création de ces nouvelles structures et la démarche de fusions de SPF engagée depuis 2018, la publicité foncière disposera sur l'ensemble du territoire d'un maillage de 140 structures (122 SPF et 18 SAPF). Les SAPF sont des services administratifs qui exercent trois missions : – une première mission, principale, de mise à jour à distance du fichier immobilier de SPF (via les applications Fidji et Télé@ctes) ; – une deuxième mission de soutien et d'expertise, à distance, sur les formalités estimées complexes (actes papier) de SPF ; – une troisième mission d'accompagnement des SPF pour contribuer à la diffusion, au plan national, des méthodes de travail harmonisées. Le SAPF de Joigny est créé le 1^{er} septembre 2022 dans ce cadre. Il sera dirigé par un administrateur des finances publiques adjoint, assisté d'un adjoint inspecteur divisionnaire, qui encadreront 7 agents A, B et C à la création de la structure. À terme, le SAPF sera composé d'une cinquantaine de personnes.
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	Sous l'autorité d'un inspecteur, le cadre B est plus particulièrement chargé du traitement à distance, pour le compte des SPF aidés, des formalités dématérialisées dans les applications Fidji et Télé@ctes. Il réalise les tâches de mise à jour du fichier immobilier (étapes de publication puis vérification).
COMPÉTENCES SOUHAITÉES	Qualités attendues : • capacités d'analyse et de synthèse ; • aptitude au travail en équipe ; • adaptabilité à un environnement professionnel en évolution. Compétences appréciées : • connaissances juridiques et en publicité foncière ; • aptitudes rédactionnelles.
POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	Marie-Claude GUILLOU, cheffe du bureau GF-3B Tél : 01 53 18 09 61 Mél : marie-claude.guillou@dgfip.finances.gouv.fr Matthieu BOUVET, adjoint au chef de bureau Tél : 01 53 18 07 18 Mél : matthieu.bouvet@dgfip.finances.gouv.fr André GAMBONI, chef de la section de l'animation du réseau Tél : 01 53 18 04 45 Mél : andre.gamboni@dgfip.finances.gouv.fr